# Rektors beslutsmöte – Remisshantering handledning

Remisser kan förekomma inom alla verksamhetsgrenar inom universitetet. Denna instruktion är avsedd att bidra till en enhetlig remisshantering och att fungera som instruktion till de medarbetare som handlägger en remiss.

## 1. Handläggarens uppgifter

Den som är utsedd till handläggare för en remiss ansvarar för att utarbeta ett förslag till universitetets remissvar. Handläggaren ska också anmäla remissen till RBM och vid beslutsmötet föredra remissen. Som i all ärendehandläggning ska handläggaren se till att remissen belyses på ett sakligt och objektivt sätt och med utgångspunkten att det är Mittuniversitetet och inte handläggaren själv som är avsändare.

### Tidsaspekter

RBM hålls normalt varje tisdag förmiddag. För att Rektor och övriga ska ha möjlighet att ta del av underlaget i rimlig tid före mötet måste ärenden som ska behandlas vid RBM skickas till mötet senast onsdag kl.12.00 veckan före RBM då remissen ska behandlas. Handläggaren måste därför direkt sätta sig in i vid vilken tidpunkt remissvaret ska vara mottagaren tillhanda och vilket RBM som är det senast möjliga för att svaret ska hinna bli färdigt i tid. Handlingarna ska sedan skickas senast onsdagen veckan innan mötet kl. 12.00 till rektorsbeslut@miun.se.

### Begära förlängd svarstid

Ibland har remisserna kort löptid, och i många fall kan handläggaren kontakta den remissens avsändare och begära förlängd svarstid med någon eller ett par veckor. När det gäller departementens remisser begärs dock inte förlängd svarstid, dessa besvarar vi inom den angivna tidsramen. **I de fall då handläggaren begärt förlängd svarstid är det mycket viktigt att detta meddelas till** rektorsbeslut@miun.se och registrator@miun.se.

### Remissberedning

Handläggaren har till uppgift att bereda universitetets remissvar på ett ändamålsenligt sätt. Det innebär att andra delar av organisationen kan behöva beredas tillfälle att lämna synpunkter på remissvaret eller att fakultetsledning eller universitetsledning måste ges möjlighet att göra det i ett tidigare skede av beredningen. Handläggaren ansvarar för att planera arbetsprocessen på ett sådant sätt att behövliga avstämningar och förankringsarbete hinns med inom den utsatta tidsramen.

### Remissens disposition

Regeringskansliet har gett ut skriften ”Att svara på remiss och varför” ( SB PM 2003:2) där det beskrivs hur en remiss bör vara disponerad för att underlätta departementens arbete med beredning av remissvaren. Den följande instruktionen är hämtad ur den skriften och bör också tillämpas på remisser med annan avsändare än regeringens departement.

### Det ska vara lätt att sammanfatta synpunkterna

*Börja gärna med en sammanfattning*

För den som ska behandla remissvar är det en stor fördel om de innehåller en sammanfattning. Det underlättar arbetet med sammanställningen. Men även remissinstansen har glädje av att skriva en sammanfattning. Den blir ett kvitto på att någon väsentlig punkt i svaret inte går förlorad. Sammanfattningen bör vara kortfattad för att fylla sitt syfte.

### Det ska vara lätt att hitta synpunkterna på olika delar av betänkandet

*Följ gärna betänkandets disposition*

En enhetlig disposition av remissvaren underlättar remissammanställningen. Om departementet inte har framfört några särskilda önskemål om dispositionen, kan det vara lämpligt att följa betänkandets egen disposition. I remissvaret kan man då som rubriker använda hänvisningar till avsnitt i betänkandet.

### Det ska vara lätt att hitta ställningstagandena och skälen för dessa

*Återge inte utredningsförslagen i onödan*

Undvik att som en inledning till de egna synpunkterna återge vad utredningen föreslagit. Ett sådant återgivande kan göra det svårt att hitta remissinstansens egna ställningstaganden och skälen för dessa.
Det är tillräckligt att med avsnittets nummer och rubrik eller genom ett nyckelord och en sidhänvisning ange det avsnitt som kommenteras.

*Skilj referat från egna synpunkter*

Om en remissinstans av särskilda skäl ändå vill referera något som sagts i betänkandet, är det viktigt att, t.ex. genom olika underrubriker i texten eller marginalen, särskilja vad som är referat från vad som är remissinstansens egna ställningstaganden och skälen för dessa. Om en redovisning av innehållet i betänkandet behövs som underlag för själva beslutet om remissvar, bör den ges i en särskild promemoria som inte sänds in tillsammans med svaret.

*Gör ställningstagandet tydligt*

Ibland kan det vara svårt att avgöra om en remissinstans instämmer i eller motsätter sig ett förslag. Formulera ställningstagandet klart. Den som är tveksam bör klart säga detta och inte låta tveksamheten komma till uttryck genom svårtolkade formuleringar.

### Språket ska vara klart och lättbegripligt

Undvik ett alltför fackbetonat uttryckssätt. Remissvaret måste kunna läsas inte bara av den som tar emot svaret utan också av journalister och andra som ska sprida informationen vidare.

Råd om den språkliga utformningen av utredningsbetänkanden finns i avsnitt 10.3 i Statsrådsberedningens publikation Kommittéhandboken (Ds2000:1). De råden kan vara till hjälp också vid utarbetandet av remissvar. Följande punkter är särskilt viktiga:

* Skriv kort. Den sammanlagda textmängden i en stor remiss kan bli avsevärd och vinsterna för läsaren blir stora om svaren är korta. Man ska inte heller bortse från att en kort och kärnfullt formulerad åsikt uppmärksammas mer än om budskapet framförs i en ordrik och mindre koncentrerad form.
* Skriv rakt på sak och konkret. Det är bra om läsaren slipper försöka översätta vaga och abstrakta uttryckssätt. Menar man att ”mer personal behövs”, bör man skriva det och inte att ”det föreligger ett avsevärt behov av en förstärkning av den personella resursmängden”.
* Undvik fackuttryck – utöver dem som använts i betänkandet – om man inte förklarar dem.
* Undvik mer eller mindre privata förkortningar. Ett ”bl.a.” förstås av var och en, men att exempelvis ”p.s.s.s.” ska uttolkas ”på samma sätt som” är en kunskap som är fördold för de flesta. Var också försiktig med att använda s.k. initialförkortningar (OSSE, EBRD, SADC osv.). Sådana måste alltid förklaras.”

2. Remisstyper

### Obligatoriska remisser

Vissa remisser är Mittuniversitetet skyldigt att svara på. Typiskt sett är vi skyldiga att svara på remisser som kommer från något av regeringens departement. Det anges alltid i departementets remissförfrågan om det är obligatoriskt att svara eller om det är valfritt. Till departementet skickar universitetet alltid svar på remisser även om svaret ibland är att Mittuniversitetet inte har några synpunkter på den aktuella frågeställningen. Även remisser där Mittuniversitetet avstår att lämna synpunkter ska föredras vid RBM.

**Remiss som inte är obligatorisk**

Mittuniversitetet erbjuds ofta möjlighet att lämna remissvar. Avsändaren kan vara andra myndigheter, SUHF, SULF, branschorganisationer etc. Mittuniversitetet besvarar sådana remisser även i de fall vi inte har några särskilda synpunkter på den fråga som avses. Skälet är att den som skickat remissen ska veta om vi har avstått att svara. Remissen föredras också i detta fall vid RBM.

3. Mallar

Mall för besvarandet av remissen följer utskicket till handläggaren från registrator.